



AFFELNET 6ème

Livret du directeur d'école publique

AFFELNET 6ème

Livret du directeur d'école publique

Destinataires :

- DGESCO
- Directeurs d'école
-

Validité :

Action	Date	Nom	Fonction	Visa
Rédaction	Janvier 2011	DSI Nancy	diffusion	
Approbation				

Historique des versions du document :

Version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0	Version initiale		
	-		
	-		
	-		
	-		

TABLE DES MATIÈRES

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objet du document

Ce document a pour objet de fournir au directeur d'école un guide d'utilisation des fonctionnalités qui lui sont propres dans l'application AFFELNET 6ème.

L'ensemble des fonctionnalités de l'application est présenté dans le document « AFFELNET6_Generalite ».

1.2 Présentation générale de l'application

L'application AFFELNET 6ème est destinée à gérer l'affectation, **dans le département** des élèves entrant en 6ème dans un **collège public** à la prochaine rentrée.

Elle importe des informations concernant les élèves à partir de la base élèves du 1er degré (BE1D), recueille les vœux des responsables des élèves, propose et enregistre les affectations, réalise les notifications, transfère les dossiers des élèves affectés dans la base élèves du 2nd degré (SCONET) et enfin permet d'éditer des statistiques.

La partie « Directeur d'école » de l'application AFFELNET6ème est destinée à recueillir les vœux des élèves des écoles primaires qui sont susceptibles d'aller au collège.

Utilisée dans les écoles élémentaires, elle a une présentation et une ergonomie proche de celle de BE1D dans le contenu de ses pages.

1.3 Pré-requis et accès

Le directeur d'école ne peut commencer à utiliser AFFELNET 6ème que lorsque la campagne de saisie des vœux est ouverte; cela nécessite que l'IA ait paramétré l'application et intégré les dossiers des élèves issus de la base BE1D.

Accès
Les directeurs des écoles publiques de l'académie accèdent à AFFELNET 6ème via le portail d'identification BE1D de l'académie.

Le directeur d'école a la possibilité de se connecter au portail par clé OTP.

1.4 Les étapes de l'affectation

Les étapes de l'affectation des élèves en classe de 6ème respectent la chronologie suivante :

1. Sélection des élèves par le directeur d'école à partir de l'application BE1D
2. Transfert des élèves par l'IA dans l'application AFFELNET 6ème
3. Collecte des demandes des familles par le directeur d'école
4. Saisie des vœux des familles
5. Affectation des élèves
6. Constitution et édition des notifications
7. Transfert des dossiers des élèves et du résultat de l'affectation dans l'application de gestion des collèges (SCONET)

1.5 Les actions du Directeur d'école dans l'application Affelnet 6ème

Acteur / Tâche
Relation simple
Inclusion
Éditer la page 1 des fiches de liaison
Afficher la liste des dossiers élèves de son école
Éditer la page 2 des fiches de liaison
Compléter le dossier de l'élève (adresse à la rentrée et collège de secteur)
Accéder au dossier d'un élève de l'école
Directeur d'école
Saisir les voeux de l'élève
Rechercher le collège de secteur
Saisie des décisions de passage
Valider la saisie

1.6 Circulation de l'information entre applications

Application B1ED	Application AFFELNET 6ème	Application SCONET base élève
Lancement de la campagne d'affectation en 6ème de collège par l'IA	Réception du fichier transféré de BE1d	Réception dans SCONET des dossiers des élèves affectés dans un collège
Sélection dans BE1d des élèves susceptibles d'entrer au collège et validation de la liste par le directeur d'école	Saisie des demandes des familles par les directeurs d'école dans AFFELNET 6ème Saisie des demandes des élèves hors écoles publiques du département par l'IA	Intégration des dossiers des élèves dans la base établissement du collège par le principal
Constitution du fichier départemental des élèves sélectionnés par les directeurs d'école	Validation de l'affectation par l'IA : chaque élève a un collège d'affectation	
Validation du transfert par l'IA du fichier départemental des élèves susceptibles d'entrer au collège vers AFFELNET 6ème	Accès pour le collège à la liste des élèves affectés	
	Exportation des dossiers vers SCONET	

1.7 Circulation de l'information entre acteurs

IA
IEN
Principal de collège
Directeur d'école
Responsable de l'élève

Fin du paramétrage
Début de saisie des dossiers élèves

Edite le volet 1 de la fiche de liaison
Renseigne le volet1 : adresse de l'élève à la rentrée..
Complète le dossier Elève(adresse de rentrée..)
Renseigne le collège de secteur
Edite le volet2 de la fiche de liaison
Renseigne le volet2 : demandes.
Ajoute le vœu dans le dossier élève

Gèrent les propositions et les décisions de passage

Saisit la décision de passage dans le dossier
Validation de la saisie de l'école
Inscrit l'élève auprès d'un principal (candidature indiv.)
Saisit les candidatures individuelles
Valide la saisie du département

1.8 Ergonomie générale

Ce chapitre a pour objectif de familiariser l'utilisateur avec les fonctions de navigation, de sélection de critères de recherche et d'affichage des résultats mises en œuvre dans cette application. Afin de faciliter la prise en main de l'outil, l'ergonomie choisie se rapproche de celle de l'application BE1D.

Menu et sous menu : l'accès aux différents sous menus se fait par simple clic sur leur intitulé

Informations bandeau haut :
-logo du ministère et nom de l'application
-statut de la personne connectée
-établissement
-étape du menu

Liens présents sur le bandeau inférieur:
-Accueil : Retour sur la page d'accueil
-Aide : affiche l'aide relative à la page en cours
-Documentation: documentation générale
-Fil conducteur du directeur : le présent document
-Quoi de neuf : affiche des informations diverses
-Contacts (à partir de la version 11.2)
Quitter : quitte l'application

Tri possible **des colonnes : flèche ascendante** et descendante située près des en-têtes de colonne de la liste

Ouvrir ou enregistrer la liste entière au format : Tableur ou PDF

Message d'erreur: affiché en cas de champ(s) non saisi(s) ou incorrectement saisi(s)

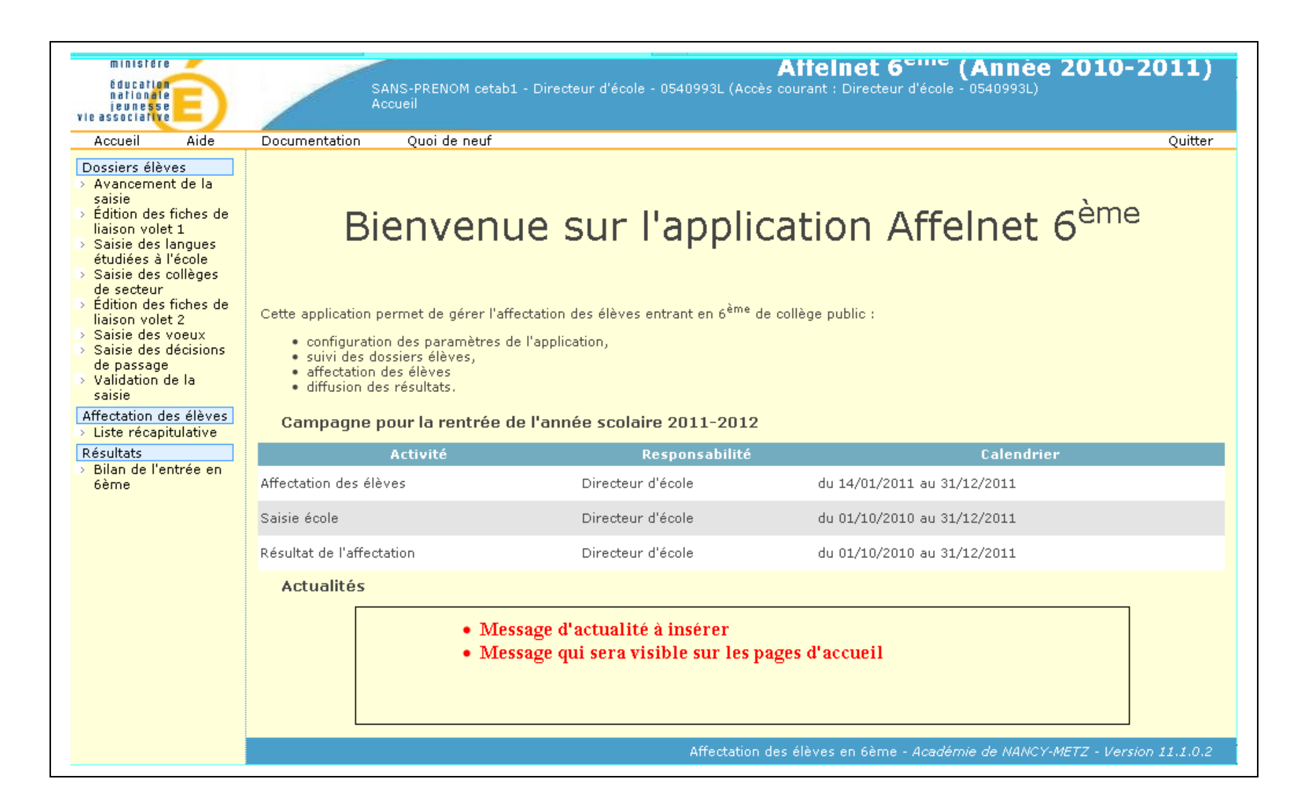
Principe de cases à cocher:
-**individuellement** : cliquez sur la ou les cases à cocher en face du nom de l'élève pour sélectionner un élève
- **la liste en totalité** : **cliquez** sur la case à cocher dans le bandeau contenant les en-têtes de colonne

Version de l'application

1.8.1 Page d'accueil

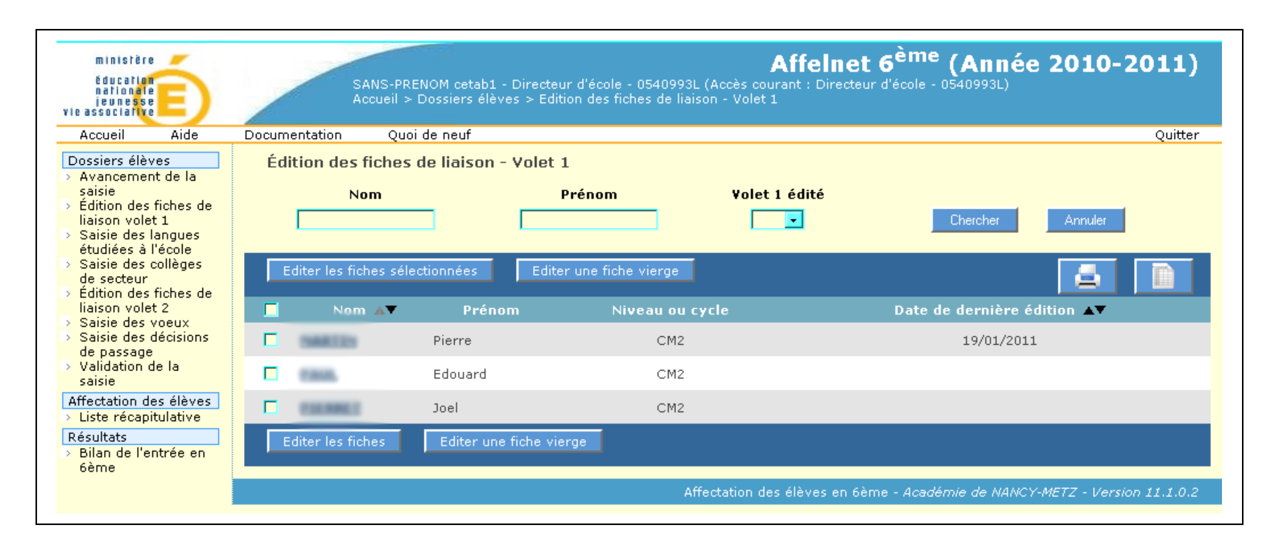
La page d'accueil permet d'accéder aux différents menus de l'application situés sur la partie gauche de l'écran. Lorsqu'il est complet, le menu du directeur d'école comporte trois grandes étapes décomposées en fonctions. L'IA peut invalider certaines fonctions de façon permanente ou temporaire. Par exemple, il peut invalider le bilan de l'affectation tant que les résultats ne sont pas connus ou encore, le dossier élève en période d'affectation.

Le bandeau supérieur rappelle le nom de l'utilisateur connecté ainsi que sa fonction (profil). Ensuite l'écran affiche le calendrier des différentes activités du processus d'affectation et éventuellement un message d'actualité.



1.8.2 Recherche d'élèves

Plusieurs menus offrent la possibilité de sélectionner une population d'élèves pour affichage avant d'exécuter une action sur tout ou partie des élèves répondant aux critères choisis.



Mécanisme de la recherche :

- Choisir un ou plusieurs critères (variables selon le menu)

Dans l'exemple ci-dessus les critères disponibles sont : le nom, le prénom et une information sur l'édition du volet 1 (oui ou non).

- Lancer la recherche en cliquant sur «Chercher», la liste répondra aux critères sélectionnés
- Cliquer sur «Annuler» pour réinitialiser la recherche

ATTENTION : les filtres de recherche peuvent persister au niveau de l'application et produire par exemple des listes vides d'élèves. Ne pas hésiter à réinitialiser la recherche en cliquant sur «Annuler».

1.8.3 Listes résultat

Le résultat d'une recherche s'affiche toujours sous forme de liste. Dans certains cas il est possible de restreindre la population en sélectionnant des éléments de la liste.



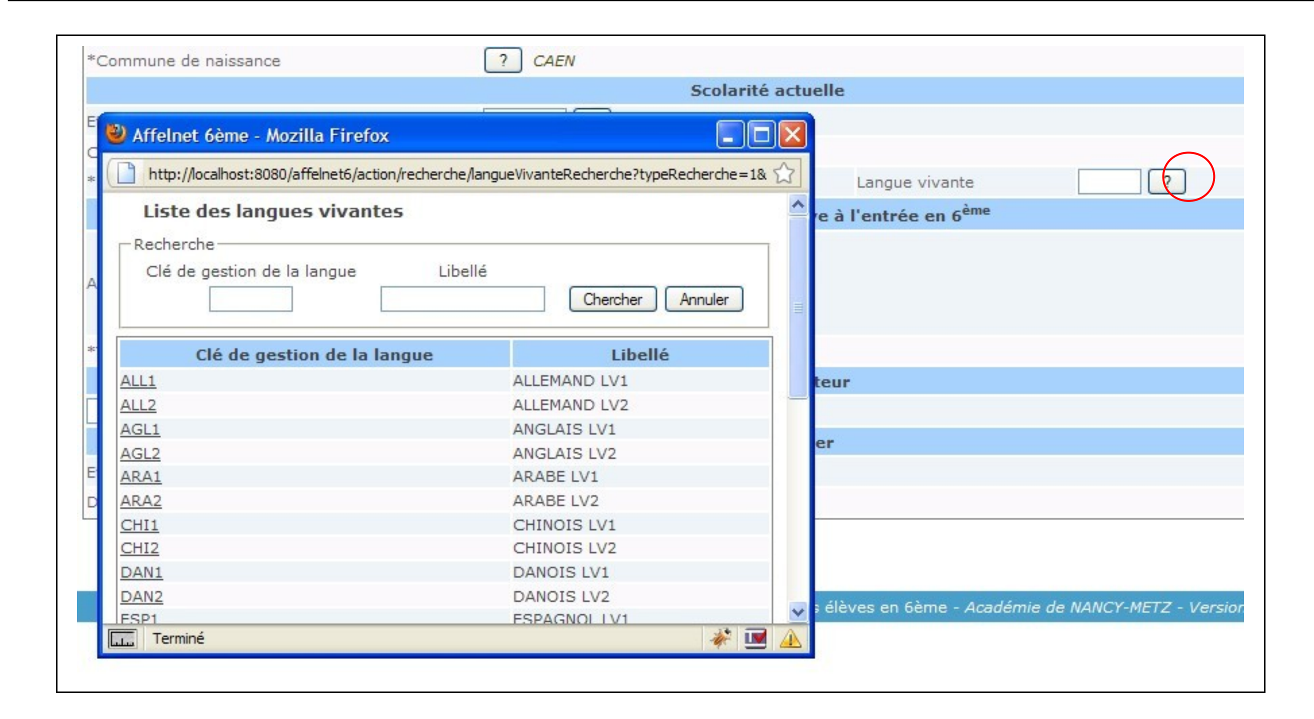
Pour sélectionner **tous les élèves** de la liste, cliquer sur la case située dans le bandeau contenant les en-têtes de colonnes (voir cercle rouge).

Pour ne sélectionner que certains élèves, cliquer sur les cases situées à gauche des élèves concernés.

Si le nom de l'élève apparaît en bleu et souligné, en cliquant sur le nom de l'élève, on accède à son dossier (cf 2.1).

1.8.4 Le point d'interrogation

Certaines informations, par exemple le collège de secteur ou la langue, sont codées dans l'application. Un clic sur le point d'interrogation se situant à droite du champ à saisir, permet d'afficher les choix possibles et de cliquer sur la valeur souhaitée.

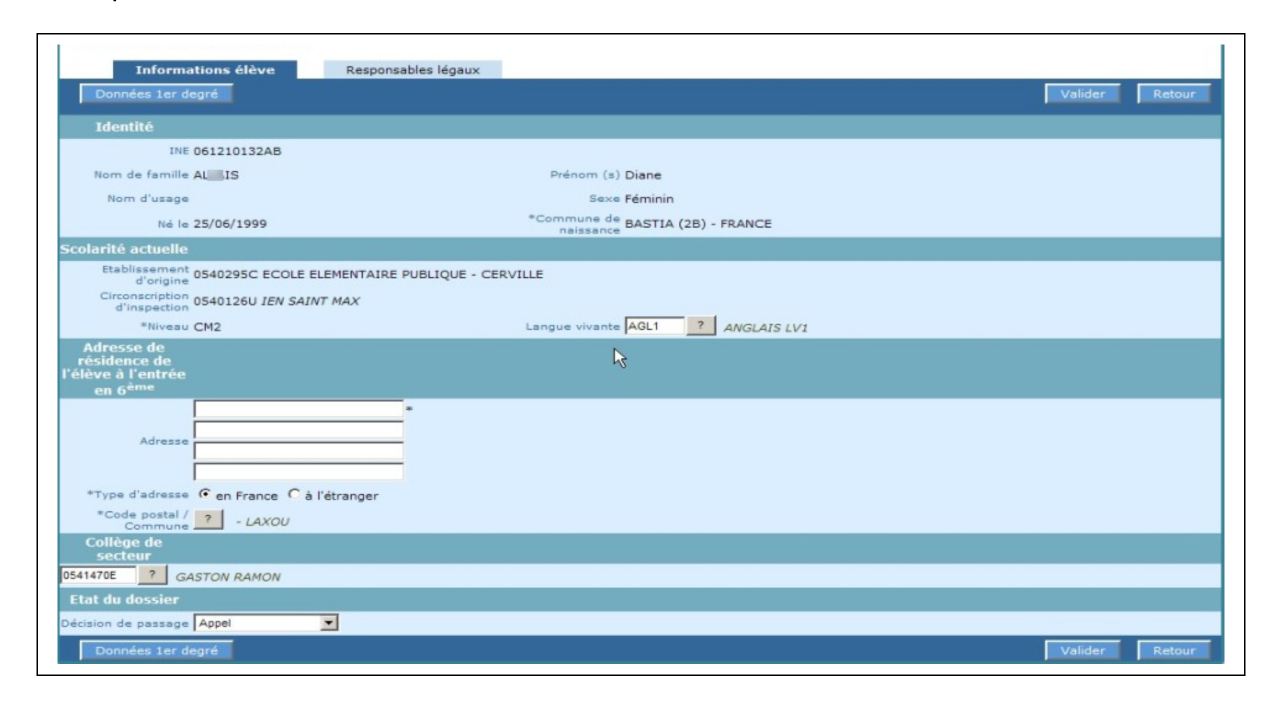


2 LE DOSSIER ÉLÈVE

2.1 Affichage du dossier d'un élève

On accède à un dossier à partir de n'importe quel menu comportant une liste d'élèves en cliquant simplement sur le nom de l'élève. Selon l'étape à laquelle on se trouve dans le processus il sera possible ou non de modifier son dossier. Les dossiers peuvent être modifiés que si l'édition du volet 1 de la fiche de liaison a été effectuée.

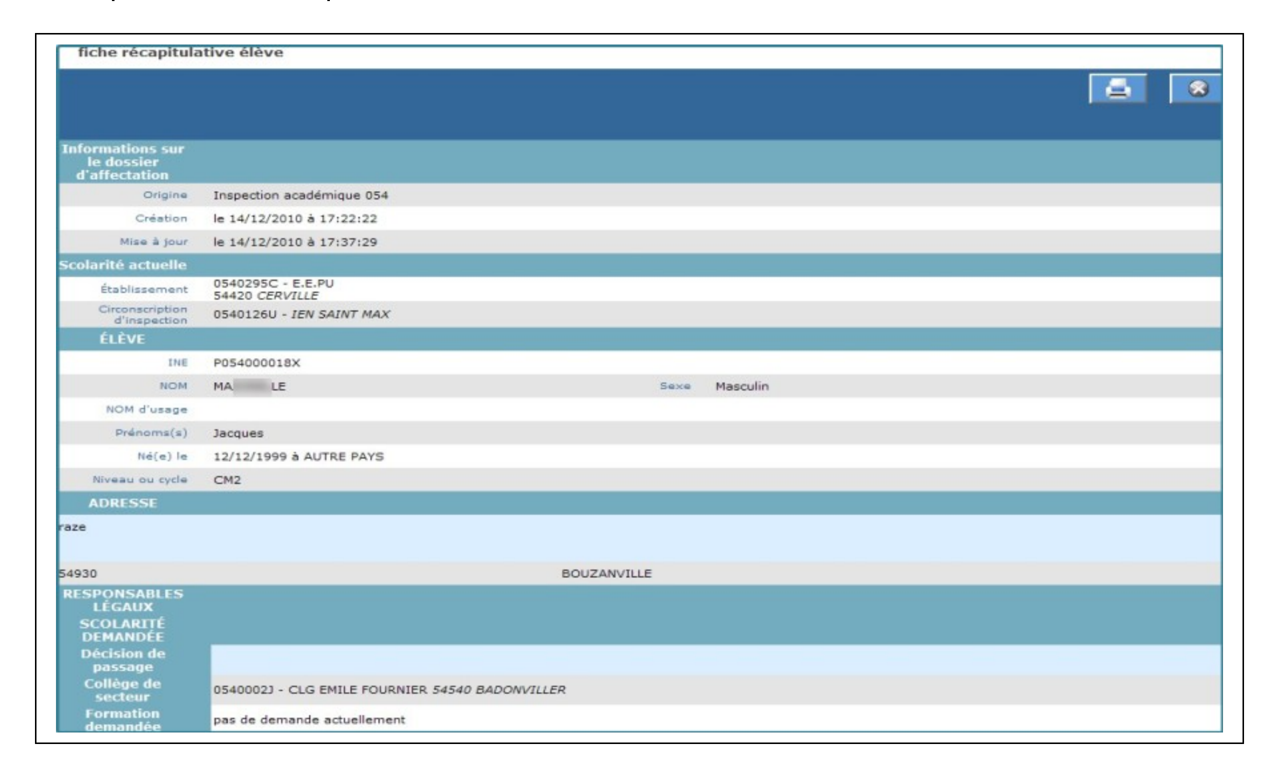
Exemple de dossier modifiable :



Les mises à jour peuvent concerner soit les informations de l'élève, soit les responsables légaux. L'exemple ci-dessus représente l'onglet « Informations élève ».

Le bouton « Données 1er degré » permet à tout moment de **consulter les données de l'élève de la base BE1D**, c'est-à-dire avant modification du dossier. Ces données sont affichées dans une nouvelle fenêtre, elles ne sont pas modifiables.

<u>Exemple de fiche récapitulative non modifiable :</u>

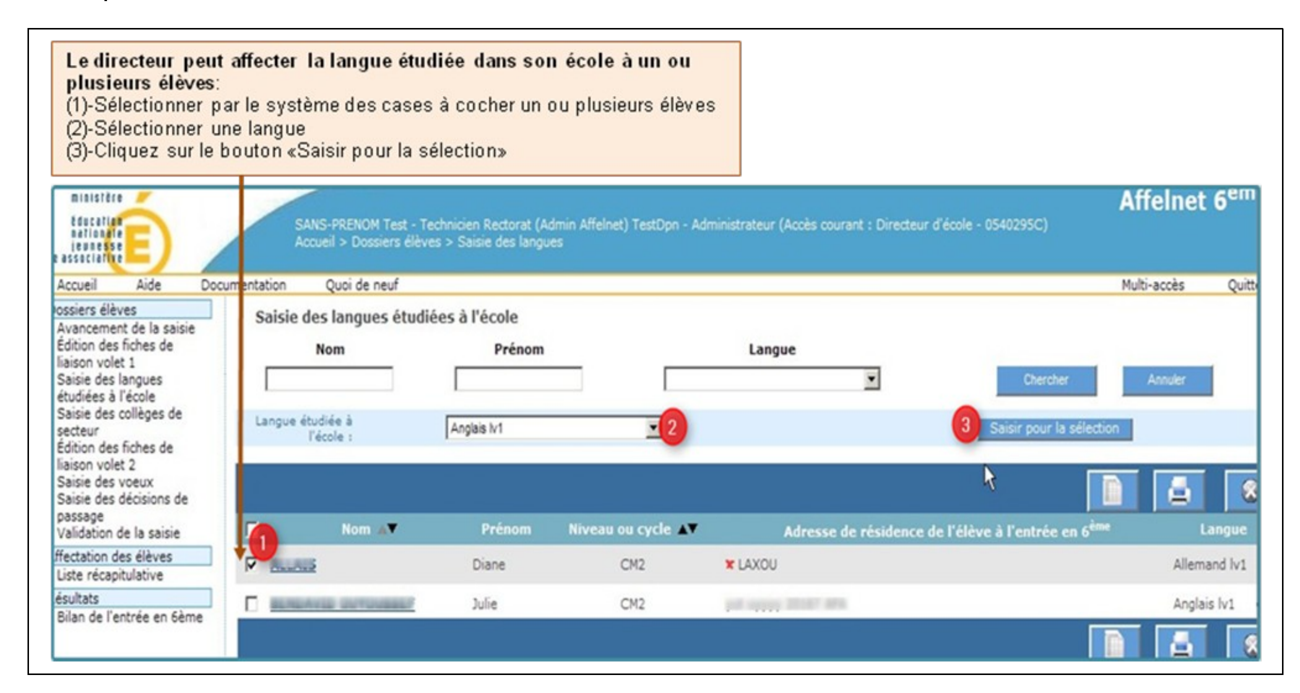

fiche récapitulative élève

Informations sur le dossier d'affectation			
Origine	Inspection académique 054		
Création	le 14/12/2010 à 17:22:22		
Mise à jour	le 14/12/2010 à 17:37:29		
Scolarité actuelle			
Établissement	0540295C - E.E.PU 54420 *CERVILLE*		
Circonscription d'inspection	0540126U - *IEN SAINT MAX*		
ÉLÈVE			
INE	P054000018X		
NOM	MA[illegible]LE	Sexe	Masculin
NOM d'usage			
Prénoms(s)	Jacques		
Né(e) le	12/12/1999 à AUTRE PAYS		
Niveau ou cycle	CM2		
ADRESSE			
raze			
54930	BOUZANVILLE		
RESPONSABLES LÉGAUX			
SCOLARITÉ DEMANDÉE			
Décision de passage			
Collège de secteur	0540002J - CLG EMILE FOURNIER *54540 BADONVILLER*		
Formation demandée	pas de demande actuellement		

2.2 Mise à jour d'un dossier élève

Lorsqu'il est modifiable, un dossier peut être mis à jour individuellement ou collectivement. La mise à jour individuelle concernera ses données personnelles et une demande spécifique d'affectation (vœu).

Exemple de modification collective :



Pour qu'un élève puisse participer à l'affectation, son dossier doit obligatoirement être mis à jour afin de préciser : (sans être exhaustif)

- le collège de secteur qui dépend de son adresse à la rentrée
- un ou plusieurs vœux d'affectation portant :
  - soit sur le collège de secteur
  - soit sur une demande SEGPA
  - soit sur une demande de dérogation précisant dans ce cas la formation demandée et le collège correspondant.

Le chapitre suivant présente les étapes de mise à jour obligatoire des dossiers des élèves en vue de leur affectation.

3 LES ÉTAPES DE CONSTITUTION DES DOSSIERS ÉLÈVES

3.1 Avancement de la saisie

Cet écran, accessible à tout moment, affiche les compteurs qui informent le directeur de l'état de la saisie des dossiers des élèves de son école:

Le nombre total d'élèves indique le nombre d'élèves concernés par l'affectation en 6ème (ceux importés de l'application BE1D et ceux créés par l'inspection académique)



3.2 Edition du volet 1 de la fiche de liaison

Qu'est-ce que la fiche de liaison ?

La fiche de liaison est un document imprimé à l'aide de l'application pour chaque élève et qui doit être renseigné par son responsable.

Elle est constituée de deux volets. Le premier volet permet d'imprimer des informations connues, issues de la base de données BE1D, en vue de les faire compléter ou corriger par le responsable de l'élève. Le second volet est destiné à recueillir les vœux de l'élève pour son entrée en 6ème.

Le volet 1 de la fiche contient notamment **l'adresse effective de l'élève** à la prochaine rentrée. Cette information est nécessaire car elle permet de déterminer le collège de secteur de l'élève. **L'édition de cette fiche est obligatoire**, elle conditionne le déblocage du dossier de l'élève pour sa mise à jour.

Mode opératoire :

A partir de la liste des élèves de son école, ou une liste restreinte résultat de sa sélection, le directeur coche ceux dont il éditera les volets 1 de la fiche de liaison.



Le bouton **« Editer les fiches » :** cette action génère un fichier PDF contenant les fiches des élèves sélectionnés. Une fenêtre de téléchargement permet de l'ouvrir ou de l'enregistrer. L'impression du fichier se fera depuis l'outil dans lequel le fichier a été ouvert.

Le bouton « **Editer une fiche vierge** » permet de générer une fiche vierge pour un cas particulier.

LIA1_01_03_2011_17_46_05.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

1 / 1 133% Commentaire Partager

ACADÉMIE : **NANCY-METZ** INSPECTION ACADÉMIQUE : **MEUSE**

FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6ème DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) – Volet 1

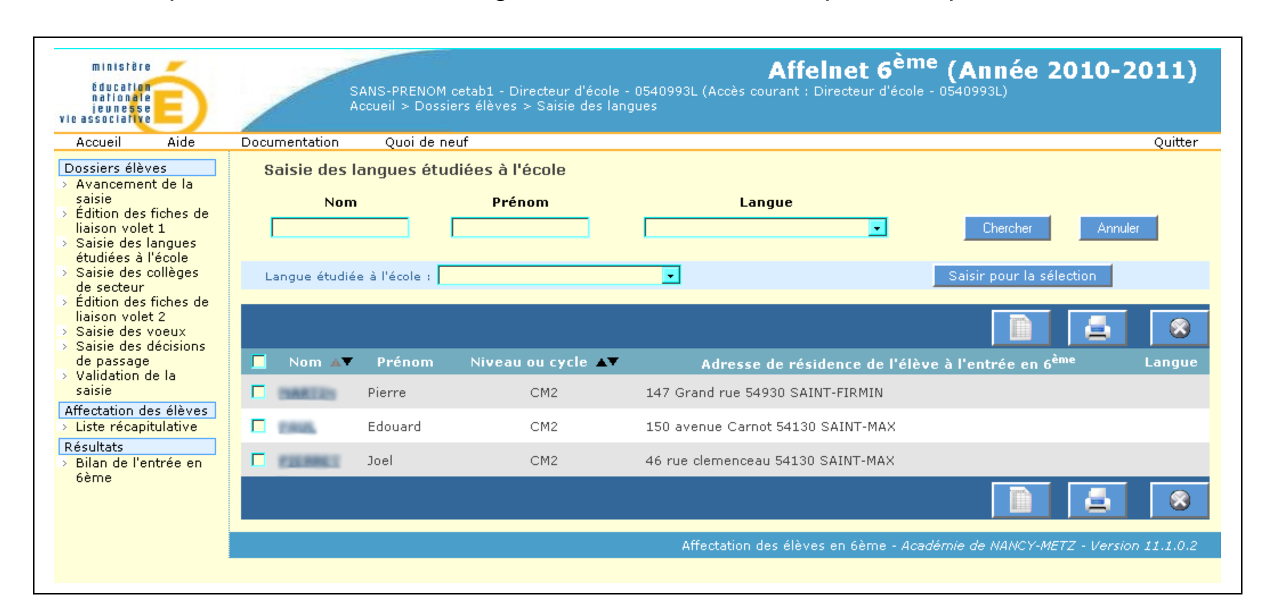
Année scolaire **2011-2012**

ÉLÈVE			
Nom : [redacted]		Nom d'usage :	
Prénom(s) : [redacted]			
Sexe : ☐ M ☒ F	Né(e) le : [redacted]/1999	Lieu de naissance :	**COURBEVOIE (92) FRANCE**
Niveau ou cycle : **CM2**	Langue vivante étudiée à l'école élémentaire(*) :		
École : **55500 DAMMARIE-SUR-SAULX**			
Adresse actuelle de l'élève : **14** [redacted]			
(*) Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire **si elle est différente de l'adresse actuelle** :			
Code postal :	Commune :	Pays :	

RESPONSABLES LÉGAUX	
Mère :	Nom : [redacted]
Nom d'usage : [redacted]	Prénom : [redacted]
Adresse : **14** [redacted]	
Code postal : [redacted]	Commune : [redacted]
Tél :	Pays :
Date :	Signature :

3.3 Saisie « rapide » des langues étudiées à l'école

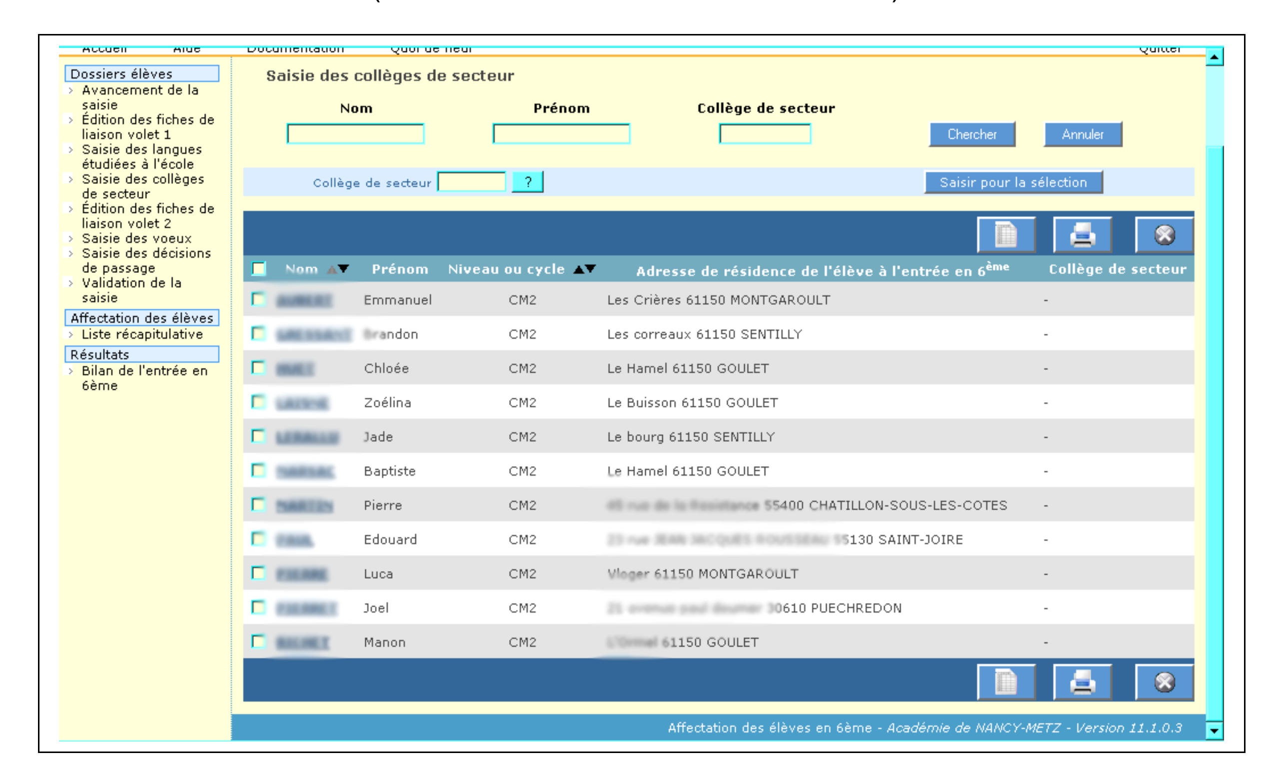
Cet écran permet la saisie de la langue **étudiée à l'école** pour chaque élève.



1. Sélectionner une langue
2. Sélectionner par le système des cases à cocher un ou plusieurs élèves
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

3.4 Saisie « rapide » du collège de secteur

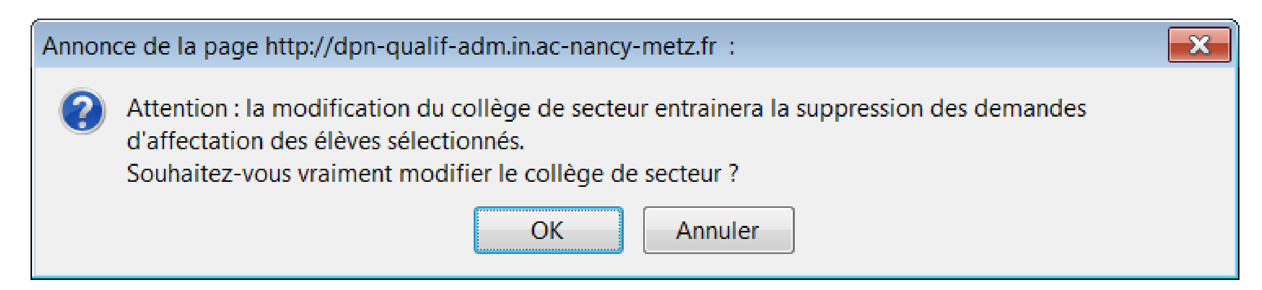
Après **retour des « volet1 » des fiches de liaison**, le directeur doit saisir le collège de secteur de ses élèves (en fonction de leur adresse à la rentrée).



Saisir un collège de secteur pour un ou plusieurs élèves :

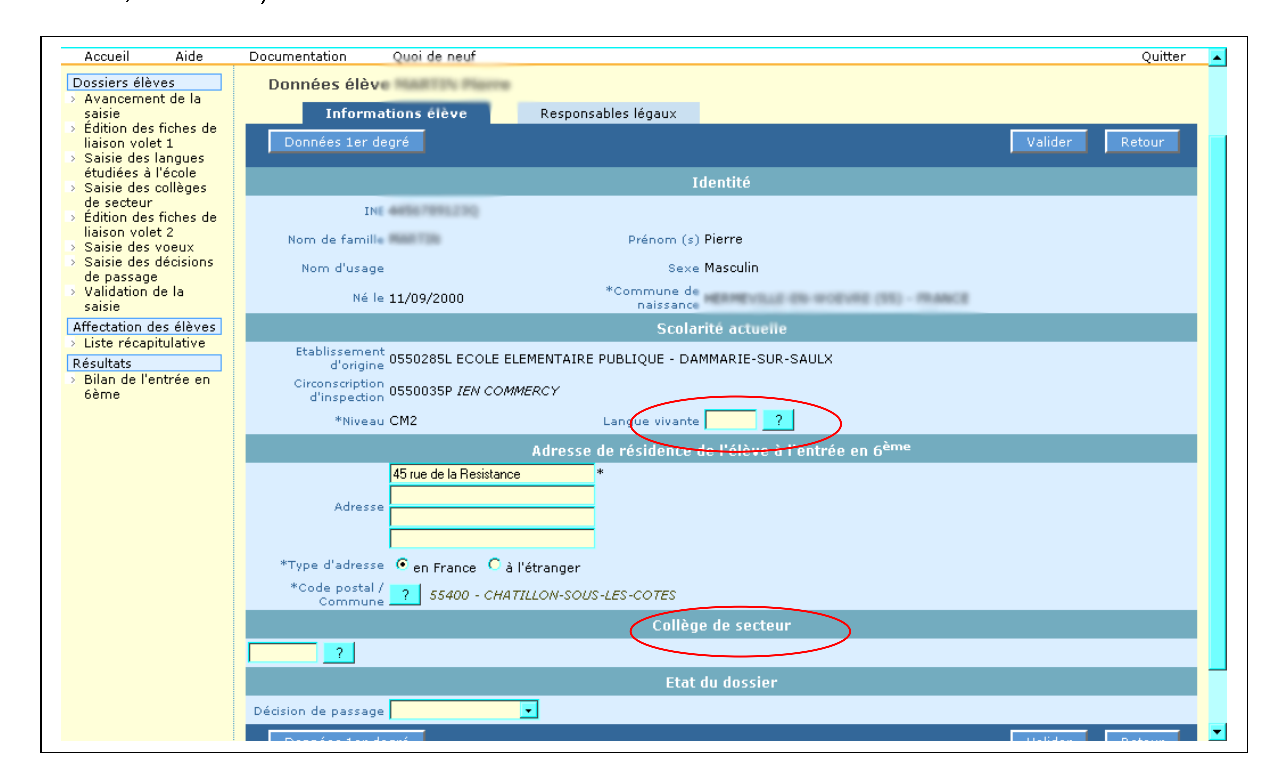
Ce collège dépend de l'adresse de l'élève à la rentrée (renseignée par les responsables sur le volet1)

1. Sélectionner un collège grâce à l'aide à la saisie assistée via le «?»
2. Sélectionner par le système de cases à cocher un ou plusieurs élèves
3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection» lors de la validation, le message suivant apparaît :



3.5 Saisie individuelle de la langue et du collège de secteur

Il est possible de renseigner la langue étudiée à l'école et le collège de secteur à partir de la fiche élève (Accessible par le clic sur le nom d'un élève, dès lors que le volet 1 de la fiche de liaison, est édité.)



Mode opératoire :

- Cliquer sur l'onglet « Informations élève »
- Saisir la langue vivante ou utiliser l'aide à la saisie proposée par l'application en cliquant sur «?»
- Saisir le collège de secteur ou utiliser l'aide à la saisie proposée par l'application en cliquant sur «?»
- Enregistrer les informations en cliquant sur le bouton « Valider »

  ou

- Retourner à la liste des élèves sans enregistrer en cliquant sur le bouton « Retour »

3.6 Edition du Volet 2 de la fiche liaison

Cet écran permet d'éditer les volets 2 de la fiche de liaison et d'accéder aux dossiers élèves. Le volet 2 des fiches de liaison est adressé aux responsables pour **renseigner les vœux d'affectation**.

Comme pour le volet 1, à partir de la liste des élèves de son école, ou une liste restreinte résultat de sa sélection, le directeur coche ceux dont il éditera les volets 2 de la fiche de liaison.



Recherche d'élèves :

- plusieurs critères sont disponibles : le nom, le prénom et le volet 2 édité ou non (ce dernier critère permet de vérifier que l'on a bien édité les fiches élèves)
- saisir un ou plusieurs critères et cliquez sur «Chercher», la liste répondra aux critères sélectionnés
- cliquer sur «Annuler» pour réinitialiser la recherche

Éditer les fiches : cette action génère un fichier PDF contenant les fiches des élèves sélectionnés (voir ci-dessous)

- individuellement : cliquer sur la ou les cases à cocher en face du nom de l'élève pour sélectionner un élève puis sur « Editer les fiches »
- en totalité : cliquer sur la case à cocher dans le bandeau contenant les en-têtes de colonne puis sur « Editer les fiches »

Possibilité d'éditer une fiche vierge pour un cas particulier.

Une fenêtre de téléchargement permet d'ouvrir le fichier généré ou de l'enregistrer. L'impression du fichier se fera depuis l'outil dans lequel le fichier a été ouvert.

LIA2_01_03_2011_17_51_20.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

1 / 2 133% Commentaire Partager

ACADÉMIE : **NANCY-METZ** INSPECTION ACADÉMIQUE : **MEUSE**

FICHE DE LIAISON EN VUE DE L'AFFECTATION EN 6ème DANS UN COLLÈGE PUBLIC (1) – Volet 2

Année scolaire **2011-2012**

A - ÉLÈVE		
Nom : [illegible]	Nom d'usage :	
Prénom(s) : [illegible]		Niveau ou cycle : **CM2**
École : **55500 DAMMARIE-SUR-SAULX**		
Adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire : **14**[illegible] [illegible]		

B - COLLEGE PUBLIC DE SECTEUR correspondant à l'adresse de l'élève à la prochaine rentrée scolaire (2)
LOUIS DE BROGLIE **55320 ANCEMONT**
(*) Vous souhaitez le collège public de secteur : ☐ OUI ☐ NON

C – LANGUE(S) ET FORMATION DEMANDÉES POUR LA CLASSE DE SIXIÈME (3)				
Langue(s) vivante(s) demandée(s)	(*) Langue vivante 1 :		Langue vivante 2 :	
(*) **FORMATION DEMANDÉE :**				
☐ 6ÈME	**Formation spécifique éventuellement demandée**			
	☐ SEGPA	Classe à horaires aménagés		
	☐ AUTRE FORMATION	☐ 6ÈME DANSE	☐ 6ÈME MUSIQUE	☐ 6ÈME THÉÂTRE

D – DEMANDE DE DÉROGATION si vous souhaitez un autre collège public dans le département

3.7 Saisie des vœux

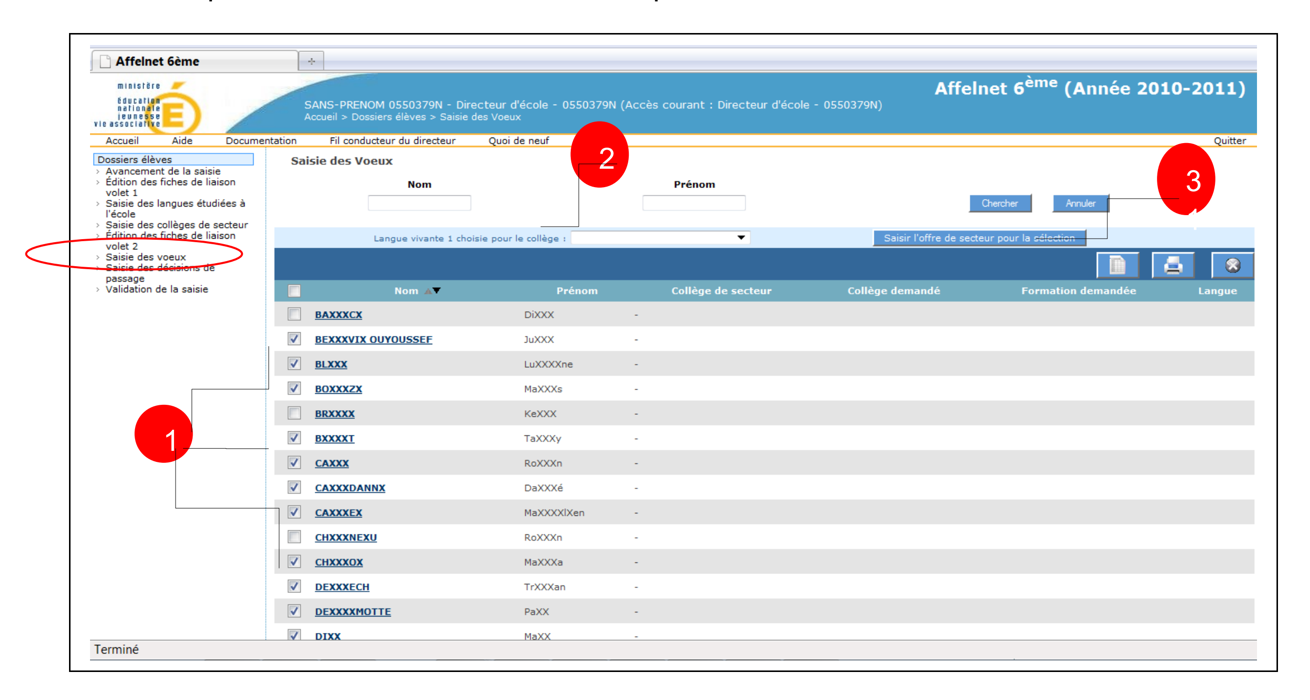
L'école reçoit les volets 2 des fiches de liaison, les vœux et la langue vivante 1 choisie au collège ont été renseignés par les responsables.

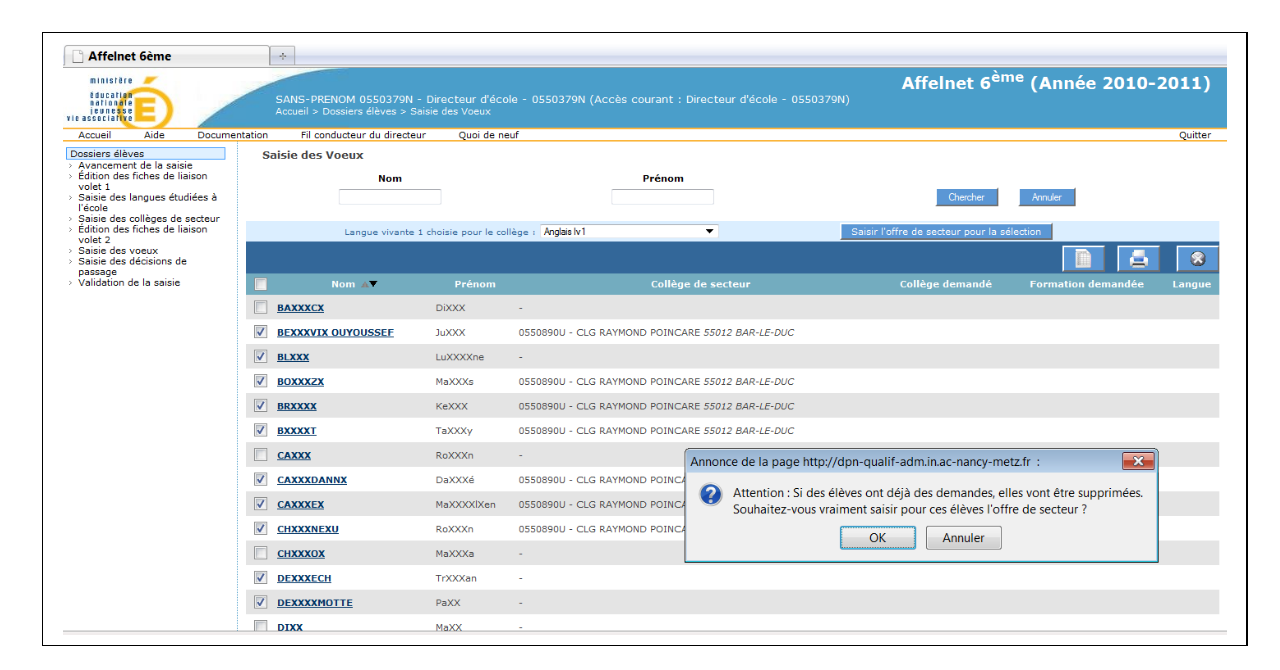
La saisie des vœux peut se faire individuellement sur chaque dossier, à l'aide de la saisie de masse ou saisie par lot. Il est conseillé de choisir le mode de saisie de masse pour tous les élèves qui ont choisi leur collège de secteur.

3.7.1 Saisie de masse des vœux des élèves

Pour saisir les demandes de collège de secteur, il est conseillé d'utiliser une « saisie de masse ».

1. Sélectionner les élèves qui ont choisi leur collège de secteur et la même langue vivante, en cochant les cases correspondantes
2. Choisir la langue vivante 1 souhaitée pour le collège
3. Cliquer sur « Saisir l'offre de secteur pour la sélection »





Après validation, la demande de secteur sera enregistrée pour ces élèves.

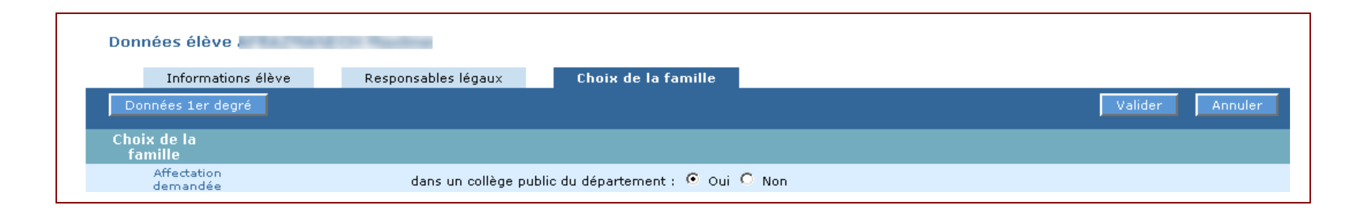
3.7.2 Saisie individuelle des vœux d'un élève

Les demandes peuvent être :

- soit le collège de secteur
- soit une demande de SEGPA
- soit une demande de dérogation précisant dans ce cas, la formation demandée, le collège correspondant et le motif de dérogation.

Le directeur d'école

- Clique sur « Saisie des vœux » dans le menu de gauche
- clique sur un lien «élève» afin de saisir ses vœux
- répond à la question « Affectation demandée dans un collège public du département » :
  « Oui » ou « Non »
- valide éventuellement sa réponse (bouton « Valider »)



Le choix est Non, le collège demandé n'est pas un collège public du département : la saisie est terminée l'élève ne participera pas à l'affectation pour ce département.



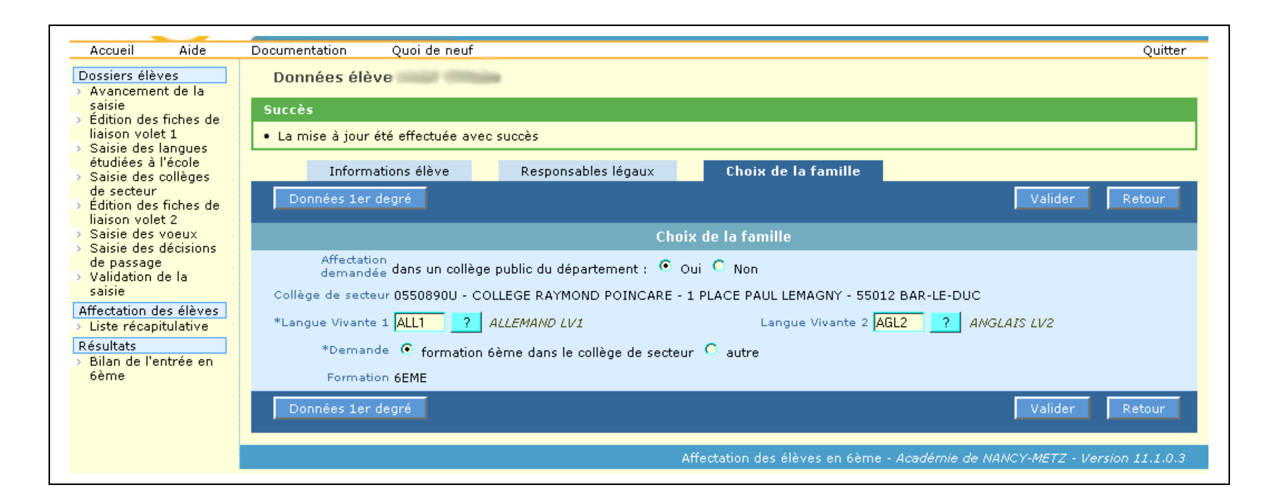
Le choix est Oui, le collège demandé est un collège public du département : la saisie se poursuit



Le directeur d'école

- saisit les langues vivantes (1 et 2)
- répond à la question « formation 6ème dans le collège de secteur » ou « autre »
- valide sa réponse (bouton « Valider »)

Le choix est « formation 6ème dans le collège de secteur » : la saisie se termine, un écran de confirmation s'affiche



Le choix est « autre » (que « formation 6ème dans le collège de secteur ») : la saisie se poursuit. La demande peut porter sur une 6ème SEGPA ou une dérogation. Selon le département, la famille peut formuler de 1 à 3 demandes de dérogation.

Le directeur d'école

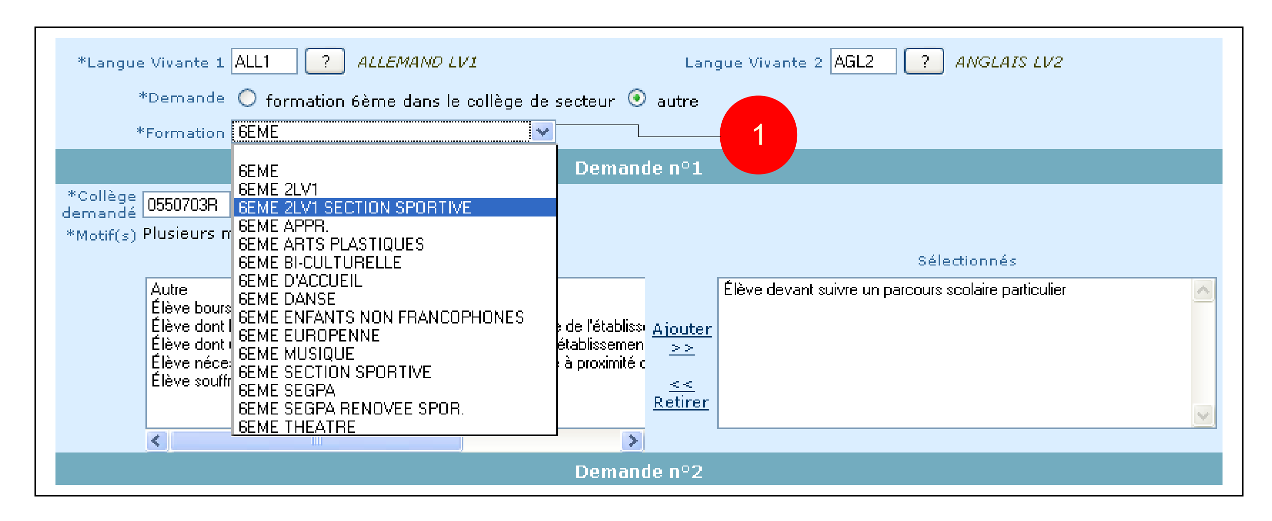
- saisit **la formation** (6EME, 6EME 2LV1, …) : une seule formation pour toutes les demandes de dérogation

puis pour chaque demande de dérogation

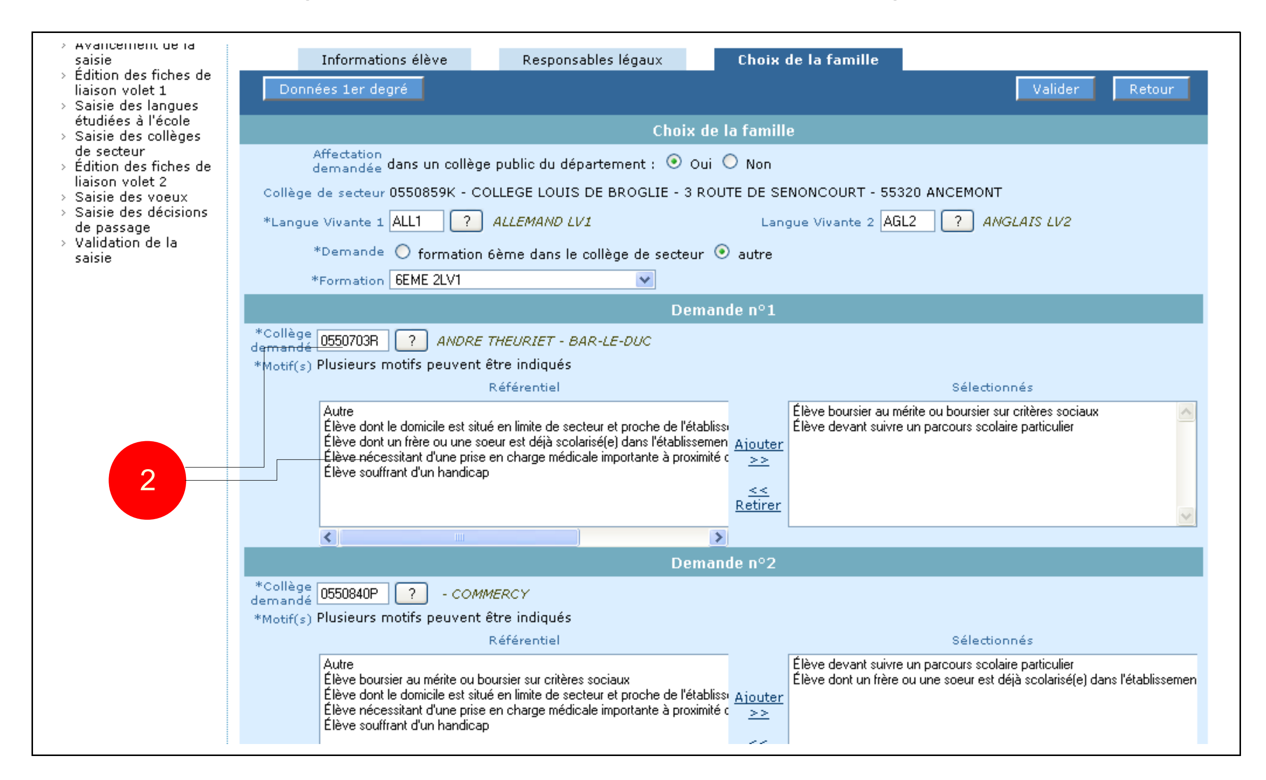
- saisit le collège demandé
- saisit un ou plusieurs motifs de dérogation pour cette demande

<u>Exemple</u>

1. Saisie de la formation :



2. Saisie du collège et du motif pour chaque demande de dérogation :



ATTENTION : Si plusieurs motifs sont saisis, **l'application prendra en compte le plus prioritaire** dans l'algorithme de pré-affectation (la priorité des motifs est définie par l'IA).

Enregistrer la saisie en cliquant sur **« Valider »**

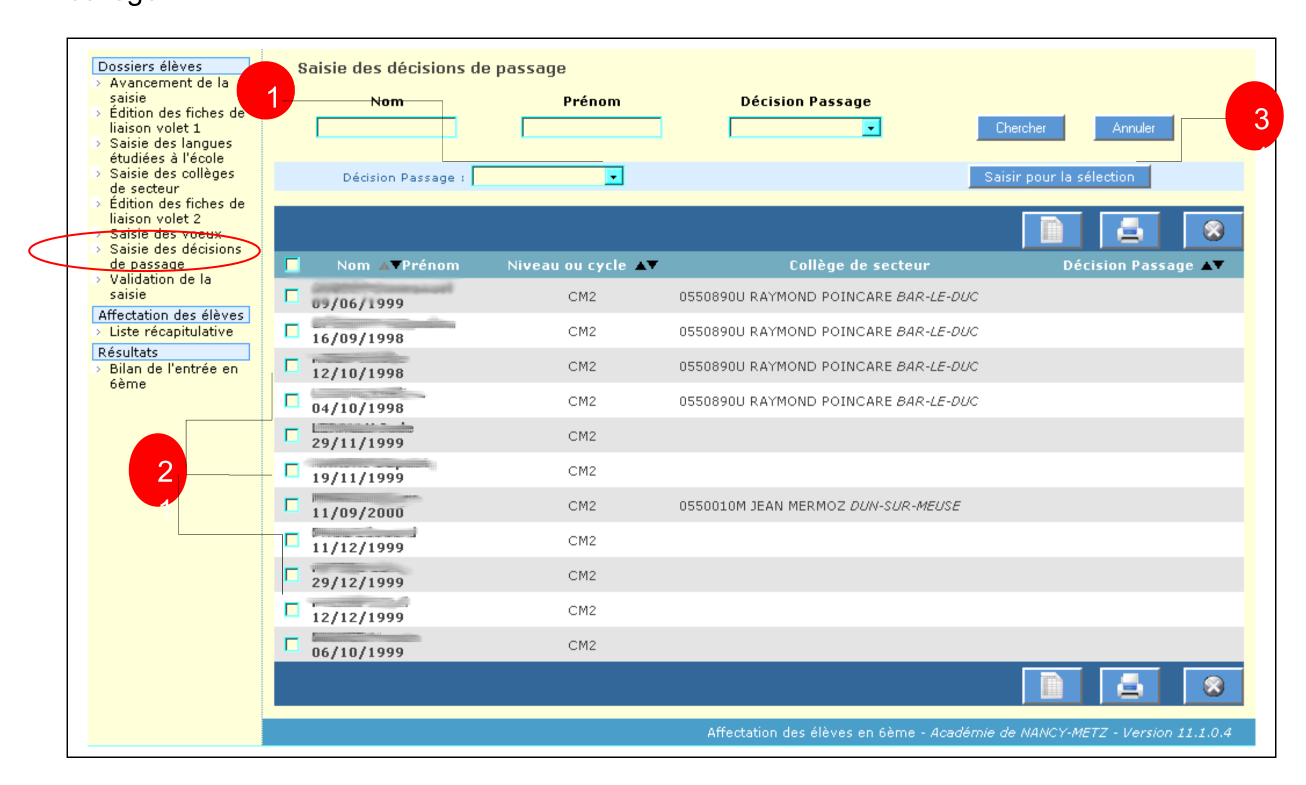
Remarques :

- La langue choisie pour le collège n'est pas un critère pour l'affectation
- Les collèges hors départements ne sont pas pris en compte par l'application.
- Les demandes en "6EME SEGPA" ne sont pas des demandes de dérogation. Dans ce cas, le collège est **facultatif** et le motif de dérogation **sans objet**. D'ailleurs, la liste des motifs n'apparait pas si la formation "6EME SEGPA" est sélectionnée. Si le collège n'est pas précisé, il sera déterminé en commission.



3.8 Saisie des décisions de passage

Cet écran permet de saisir les décisions de passage des élèves susceptibles d'entrer au collège



<u>Mode opératoire</u> :

1. Sélectionner la « Décision de passage » dans la liste déroulante : Appel / Maintien dans le cycle / Décision de passage

2. Sélectionner le ou les élèves bénéficiant de cette décision

3. Cliquer sur «Saisir pour la sélection»

ATTENTION: Si le directeur choisit pour un élève, «maintien dans le cycle», les demandes d'affectation seront supprimées, avec un message d'avertissement

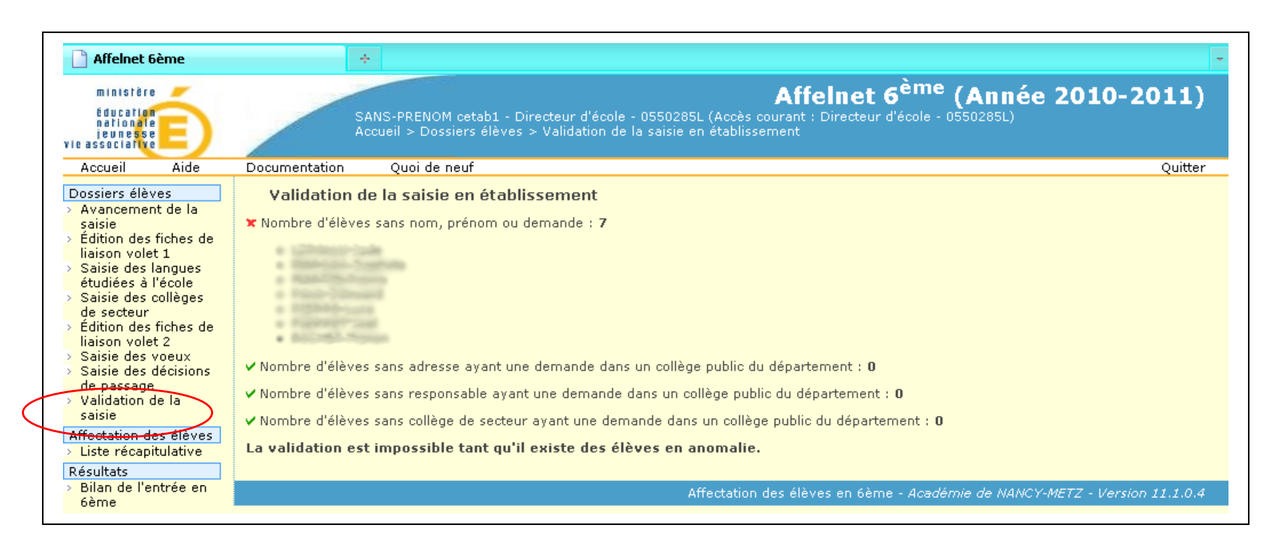
3.9 Validation de la saisie

Cet écran permet au directeur d'école de valider la saisie des dossiers. Tant qu'il reste des élèves en anomalie, le bouton « Valider » n'apparaît pas et la validation est impossible.

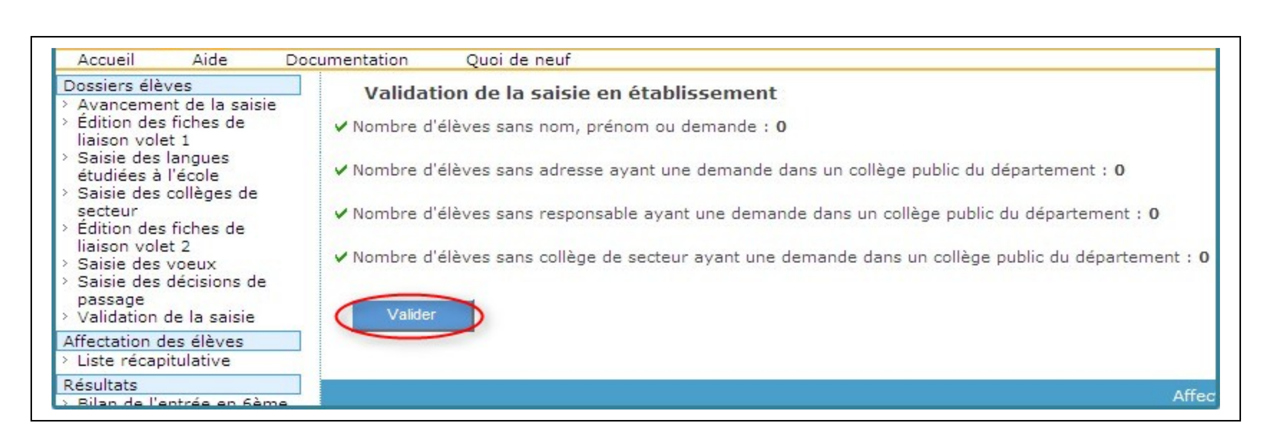
Un élève est en anomalie si, dans son dossier, il manque les informations permettant de l'affecter dans un collège. Les types d'anomalie et les élèves concernés sont affichés dans l'écran de validation.

Exemples :

1. Elèves sans nom, prénom ou demande : le bouton « Valider » n'est pas visible.

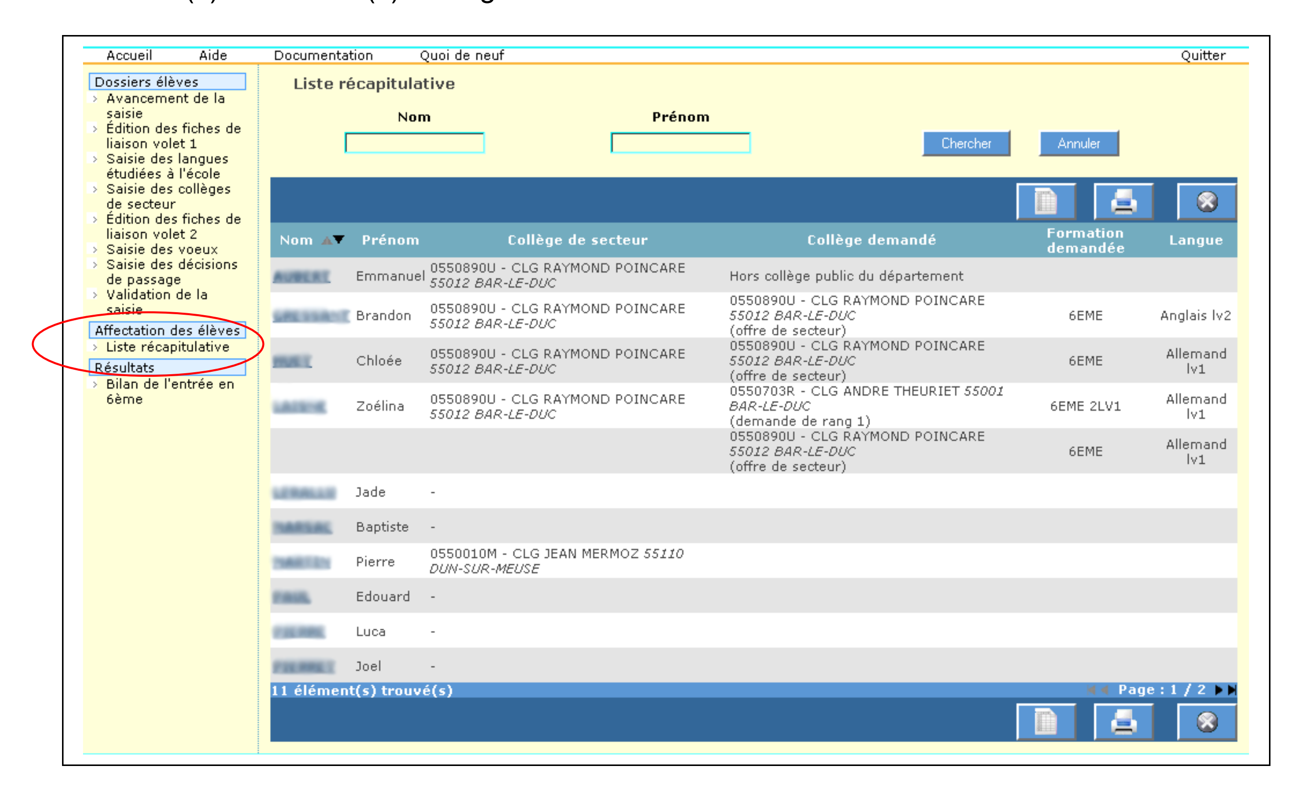


2. Aucune anomalie détectée : le bouton « Valider » est visible, il permet d'effectuer la validation.



4 LISTE RÉCAPITULATIVE DES DEMANDES

Cette liste permet au directeur d'école de visualiser le récapitulatif des demandes des responsables des élèves : nom, prénom, collège de secteur, collège(s) demandé(s), formation(s) demandée(s) et langue.



5 BILAN DE L'ENTRÉE EN 6ÈME

Cette liste permet au directeur d'école de visualiser le résultat de l'affectation de tous ses élèves : nom, prénom, établissement d'accueil, formation et information sur la présence ou non d'une demande de dérogation.

